Municipalidad Metropolitana de Lima
Gerencia de Planificación
Subgerencia de Informática

Subgerencia de Informática

Sistema de Papeletas de Permisos Digitales

Manual de Usuario Final (TRABAJADORES)

Versión 1.1

INDICE

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO 3

2. OBJETIVO DEL SISTEMA 4

3. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA 4

3.1 Registro de Papeletas (Intranet) 4

4. ESTÁNDARES UTILIZADOS 4

4.1 Barra de Menú del Sistema 4
4.2 Interfase o Pantalla de Usuario 4
4.3 Botones de Mantenimiento y Acción 5

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA 5

5.1 Módulo de Registro de Papeleta de Permiso. 5
5.2 Reporte de Asistencia 17

6. DESCRIPCIÓN DE PERFILES 19

7. MAPA DE NAVEGACIÓN DEL SISTEMA 19

1. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
César Tapia M:		
MML/GP/SI		
15/12/2011		
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCION DE LA MODIFICACIÓN**
1.0	26/03/2012	Versión original.
1.1	24/04/2012	Implementación de cambios

2. OBJETIVO DEL SISTEMA

El sistema de papeletas de permisos digitales, en adelante SIPEDI, nace ante la necesidad de mejorar el flujo de la información de las solicitudes de permisos del Trabajador Municipal, para la eficiencia de la gestión, la mejora continua y la satisfacción a las necesidades de los Trabajadores. Ha sido desarrollado de tal forma que permite cumplir los siguientes objetivos:

- Llegar a todos los Trabajadores de la Municipalidad.
- Generar las papeletas de permisos de forma rápida y eficiente.
- Realizar las aprobaciones en tiempo real.
- Brindar un mayor nivel de conocimiento de los permisos del personal.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

3.1 Registro de Papeletas (Intranet)

Módulo diseñado para uso del personal para cumplir las actividades del registro de las papeletas de permiso para el correcto funcionamiento del proceso.

4. ESTÁNDARES UTILIZADOS

El Sistema tiene diseños basados en estándares, a través de uso de ventanas y menús llamados interfaces o entorno Web.

4.1 Barra de Menú del Sistema

4.1.1 REGISTRO DE PAPELETA

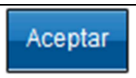
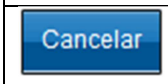
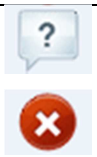
PAPELETAS DE PERMISO	**Registro de papeletas de permiso.**
CONSULTAS	**Consultas: Reporte de Asistencia.**
IR A LA ADMINISTRACIÓN	**Direcciona a la pantalla de acceso al módulo de Administración.**
VER MANUAL	**Muestra Manual Final de Trabajador**

4.2 Interfase o Pantalla de Usuario

Usted podrá ingresar a la pantalla a través de las opciones y sub-opciones de la barra del menú.

4.3 Botones de Mantenimiento y Acción

Los botones mencionados nos permitirán realizar el mantenimiento (Ingresar, cambiar de estado) o ejecutar acciones (Buscar, Listar) con los registros de la base de datos.

BOTÓN	CARACTERÍSTICA		
	Botón buscar trabajador (Permite realizar búsqueda de datos de un trabajador)		
	Listar Papaletas (Permite listar papeltas según filtros ingresados)		
	Boton aceptar (Permite seguir con el proceso).		
	Boton cancelar (Cancela un proceso).		
	Botón Estado (Nos indica el estado del registro).	PENDIENTE CANCELADO, RECHAZADO Y NEGADO APROBADO CONFIRMADO	
	Botón cambio de estado (Permite cambiar el estado).	CANCELAR	

5. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

5.1 Módulo de Registro de Papeleta de Permiso.

5.1.1 INGRESO A LA PANTALLA DE REGISTRO DE PAPELETA

Para ingresar a este módulo ingrese desde la Intranet de la Municipalidad.

http://intranet.munlima.gob.pe/intranet/default.aspx

Estando en la intranet, ir al menú lateral derecho y hacer clic en la imagen del SIPEDI como se muestra en la imagen siguiente:

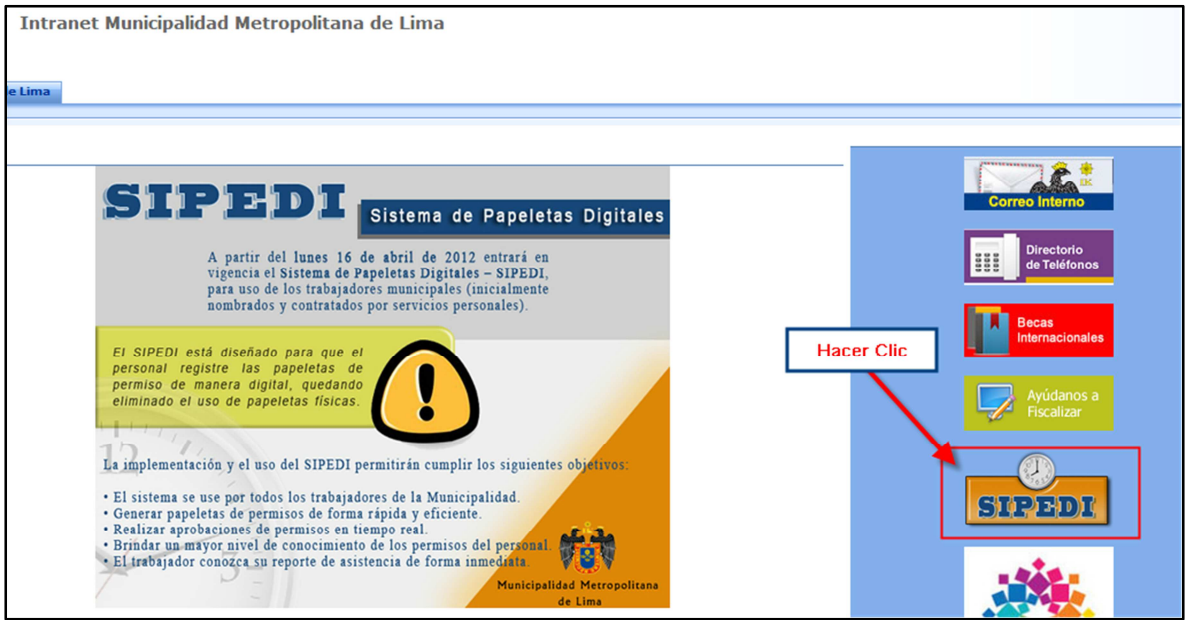

Intranet Municipalidad Metropolitana de Lima
SIPEDI
Sistema de Papeletas Digitales
A partir del lunes 16 de abril de 2012 entrará en vigencia el Sistema de Papeletas Digitales – SIPEDI, para uso de los trabajadores municipales (inicialmente nombrados y contratados por servicios personales).
El SIPEDI está diseñado para que el personal registre las papeletas de permiso de manera digital, quedando eliminado el uso de papeletas físicas.
La implementación y el uso del SIPEDI permitirán cumplir los siguientes objetivos:
• El sistema se use por todos los trabajadores de la Municipalidad.
• Generar papeletas de permisos de forma rápida y eficiente.
• Realizar aprobaciones de permisos en tiempo real.
• Brindar un mayor nivel de conocimiento de los permisos del personal.
• El trabajador conozca su reporte de asistencia de forma inmediata.
Municipalidad Metropolitana de Lima
Correo Interno
Directorio de Teléfonos
Becas Internacionales
Ayúdanos a Fiscalizar
Hacer Clic
SIPEDI

Figura N°01: Intranet

Estando en la web del Sistema SIPEDI, seleccionar la opción ***Papeleta de Permiso*** y se mostrará la siguiente pantalla.

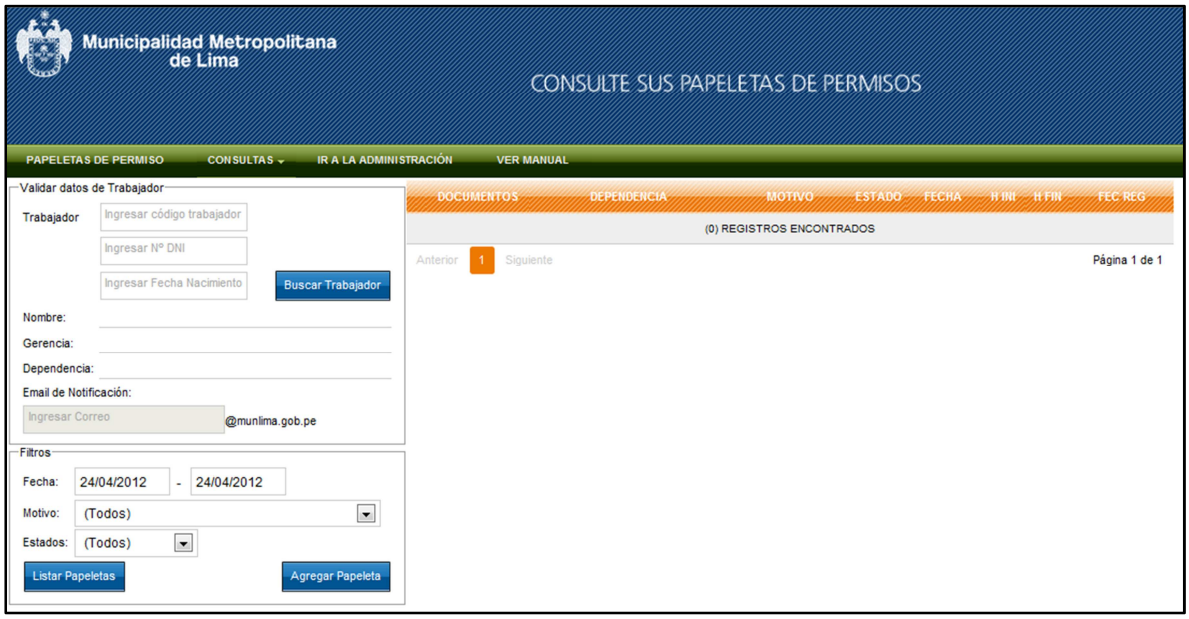


Figura N°02: Menu principal del SIPEDI

En esta pantalla se muestran tres opciones:

- Buscar trabajador

- Listar papeletas
- Agregar papeleta

Estas opciones se describen a continuación.

5.1.2 OPCION: BUSCAR TRABAJADOR

Para acceder a los datos de un trabajador, se deberá ir al cuadro *Validar datos de Trabajador*, donde se muestra los siguientes filtros de búsqueda:

Filtro	Obligatorio	Restricciones
Código de Trabajador	SI	Ingresar su código de trabajador de la MML
DNI	SI	Ingresar su número de DNI
Fecha de nacimiento	SI	Ingresar o seleccionar fecha calendario.

Al hacer clic en el botón ***Buscar Trabajador*** el sistema mostrará un pequeño recuadro de espera, mientras se realiza la búsqueda, si la información es correcta se mostrará datos del trabajador y los datos de validación (Código de Trabajador, DNI y Fecha de nacimiento) se ocultarán por motivo de seguridad, mostrando asteriscos como datos, también se habilitara el botón ***Otro Trabajador***.

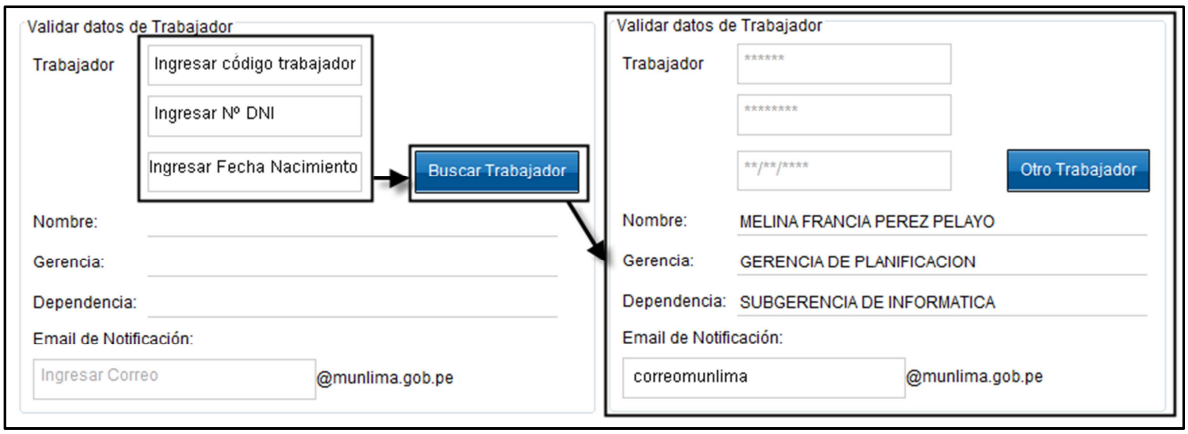
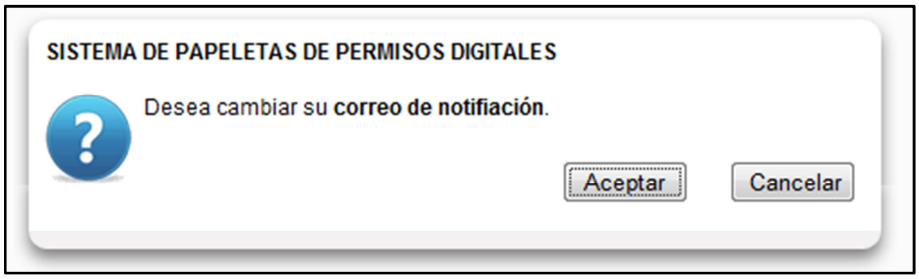


Figura N°03: Búsqueda de Trabajador

5.1.3 OPCION: MODIFICAR EMAIL DE NOTIFICACIÓN

La primera vez que el trabajador ingrese al Sistema la casilla **Email de Notificación** estará vacía, para registrar o cambiar el correo de notificación el usuario deberá modificar la casilla ***Email de Notificación*** *y dar un clic fuera de la casilla*.

El sistema identifica el cambio y realiza una consulta si desea hacer el cambio de email.



5.1.4 OPCION: LISTAR PAPELETA

Para acceder a la lista de papeletas del trabajador, se deberá ir al cuadro *Filtros*, donde se muestra los siguientes filtros de búsqueda:

Filtro	Obligatorio	Restricciones
Fecha	NO	
Motivo	NO	Por defecto muestra todos.
Estados	NO	Por defecto muestra todos.

Al hacer clic en el botón ***Listar Papeletas*** se le mostrará una grilla de datos con los campos que se visualizan a continuación:

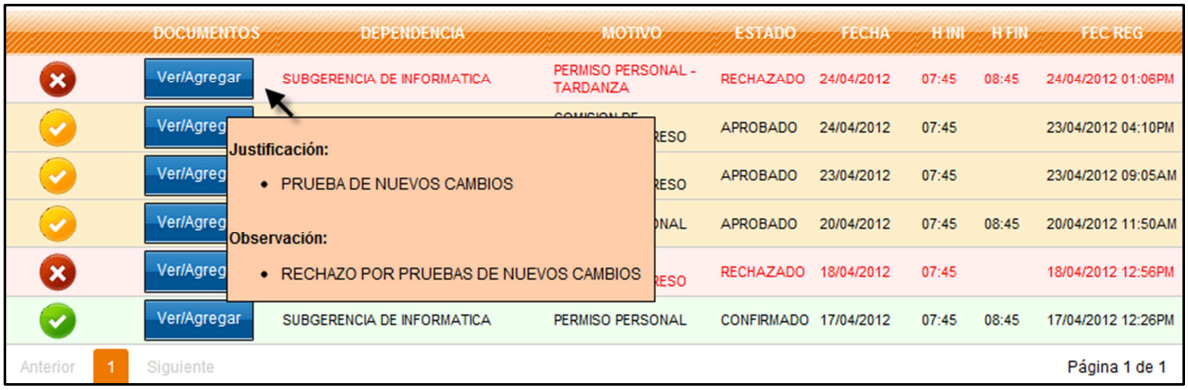


Figura N°04-1: Listado de Papeletas (Visualizar Obs ervación)

Al colocar el puntero del mouse sobre un registro se desplegara un pequeño recuadro donde se mostrará la justificación que ingreso y la observación que hubieran ingresado el Responsable o Administrador.

5.1.5 OPCION: AGREGAR PAPELETA

Para agregar una papeleta, se deberá ir al cuadro ***Filtros***, y dar clic en el botón ***Agregar Papeleta*** para visualizar el formulario de registro de papeleta:

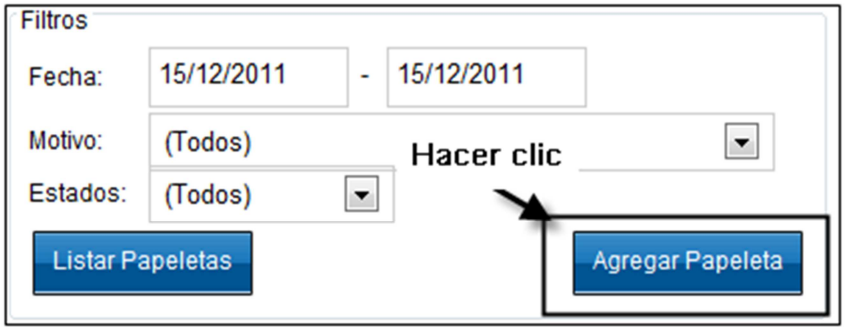


Figura N°05: Agregar Papeleta

Deberá ingresar la fecha que sustentará la papeleta, seleccionar el motivo e ingresar una justificación de la papeleta (campo no obligatorio), además se deberá ingresar la hora de salida y llegada, también se deberá seleccionar al Responsable, a quien se le notificará y es la persona encargada de aprobar la papeleta, y finalizar dando clic en el botón ***Guardar***.

NOTA: Cuando se realiza el registro de una papeleta el sistema envía un correo de notificación de la creación de una nueva papeleta.

Motivos que podrán ser registrados:

CITA MEDICA
COMISION DE SERVICIO INGRESO Y SALIDA
COMISION DE SERVICIOS INGRESO
COMISION DE SERVICIOS SALIDA
PERMISO PERSONAL
PERMISO PERSONAL - TARDANZA

Registrar papeleta con motivo “CITA MEDICA”:

Al seleccionar el motivo “CITA MEDICA” el sistema mostrará un mensaje consultando si lo que desea es justificar el ingreso (clic botón *aceptar*) o de lo contrario justificar la salida (clic botón *cancelar*), para este caso el ingreso del horario será automático.

Figura N°05-1: Agregar Papeleta- Cita Medica

Figura N°05-2: Agregar Papeleta – Cita Medica(Justificar ingreso)

Figura N°05-3: Agregar Papeleta – Cita Medica(Justif icar salida)

Registrar papeleta con motivo "COMISION DE SERVICIO INGRESO Y SALIDA":
Al seleccionar el motivo "COMISION DE SERVICIO INGRESO Y SALIDA" el Sistema ingresará de forma automática el horario, justificando el ingreso y la salida.

Figura N°05-4: Agregar Papeleta – Comisión de servic io Ingreso y Salida

Registrar papeleta con motivo “COMISION DE SERVICIO INGRESO”:
Al seleccionar el motivo “COMISION DE SERVICIO INGRESO” el Sistema ingresará de forma automática el horario, justificando el ingreso.

Figura N°05-5: Agregar Papeleta – Comisión de servic io Ingreso

Registrar papeleta con motivo “COMISION DE SERVICIO SALIDA”:
Al seleccionar el motivo “COMISION DE SERVICIO SALIDA” el Sistema ingresará de forma automática el horario, justificando la salida.

Figura N°05-6: Agregar Papeleta – Comisión de servic io Salida

Registrar papeleta con motivo “PERMISO PERSONAL”:

Al seleccionar el motivo “PERMISO PERSONAL”, se deberá ingresar la hora de ingreso y de salida, el formato de la hora es HH24:MM, ejemplo las 2pm será 14:00.

Figura N°05-7: Agregar Papeleta – Permiso Personal

Registrar papeleta con motivo “PERMISO PERSONAL - TARDANZA”:

Al seleccionar el motivo “PERMISO PERSONAL - TARDANZA”, el sistema ingresará de forma automática la hora de ingreso y de salida

Figura N°05-7: Agregar Papeleta – Permiso Personal

5.1.6 OPCION: CANCELAR PAPELETA

En la grilla de datos de papeletas se habilita una opción *Cancelar Papeleta*, al hacer clic en el la "*X*" se muestra un mensaje de confirmación si desea realizar la cancelación de la papeleta:

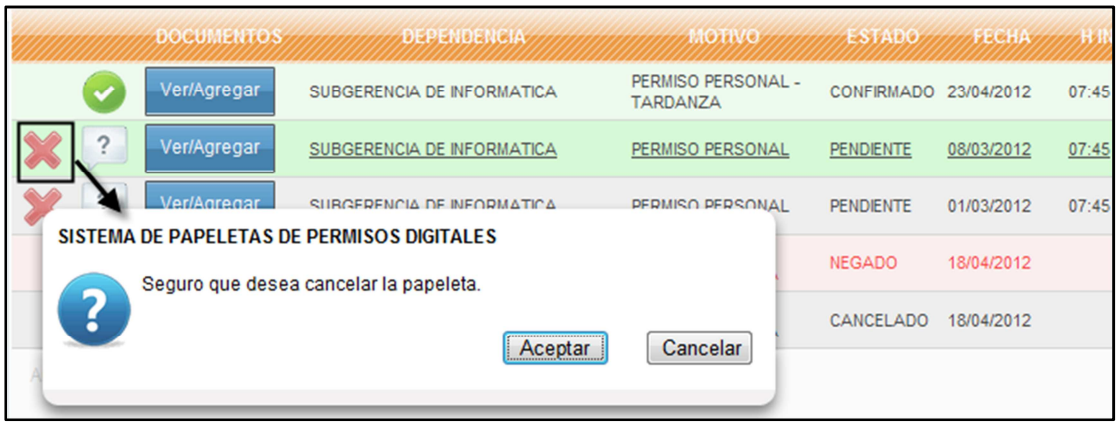


Figura N°06: Cancelación de Papeleta

NOTA: Solo se puede cancelar papeletas en estado *pendiente*.

5.1.7 OPCION: VER/AGREGAR (DOCUMENTO)

En la grilla de datos de papeletas se muestra un botón Ver/Agregar por cada registro, sobre la columna DOCUMENTOS, al hacer clic en el botón se mostrará una pantalla donde se mostrarán los archivos que hayan sido cargados, estos archivos podrán ser las imágenes o archivos PDF de las constancias por Citas médicas u otras, y otra pestaña para que carguen los Archivos.

Figura N°07: Ver o Agregar Archivos de Constancia

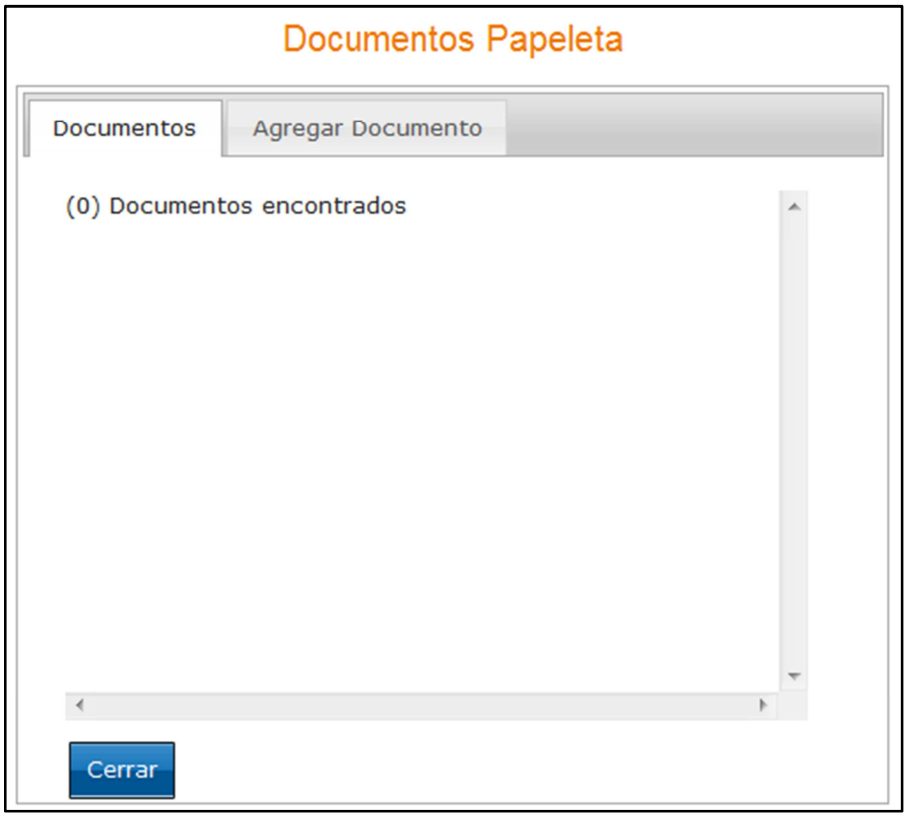


Figura N°07 - 1: Ver Archivos de Constancia de una P apeleta

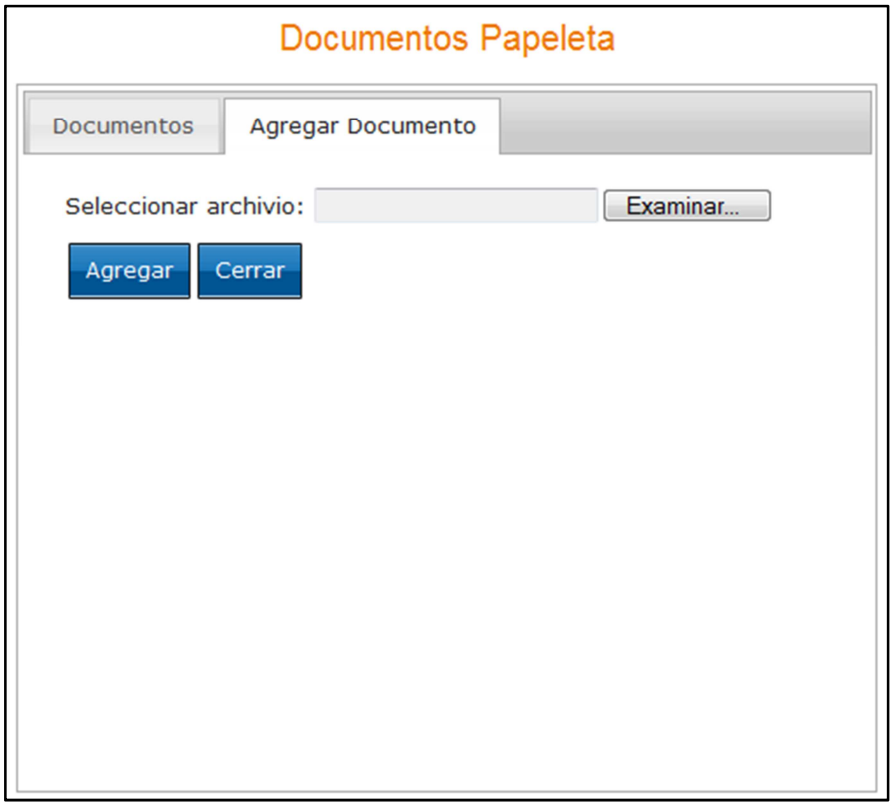


Figura N°07 - 2: Agregar Archivos de Constancia para una Papeleta

5.2 Reporte de Asistencia

Estando en la web del Sistema SIPEDI, seleccionar menú ***Consultar*** la opción ***Asistencia*** y se mostrará la siguiente pantalla.

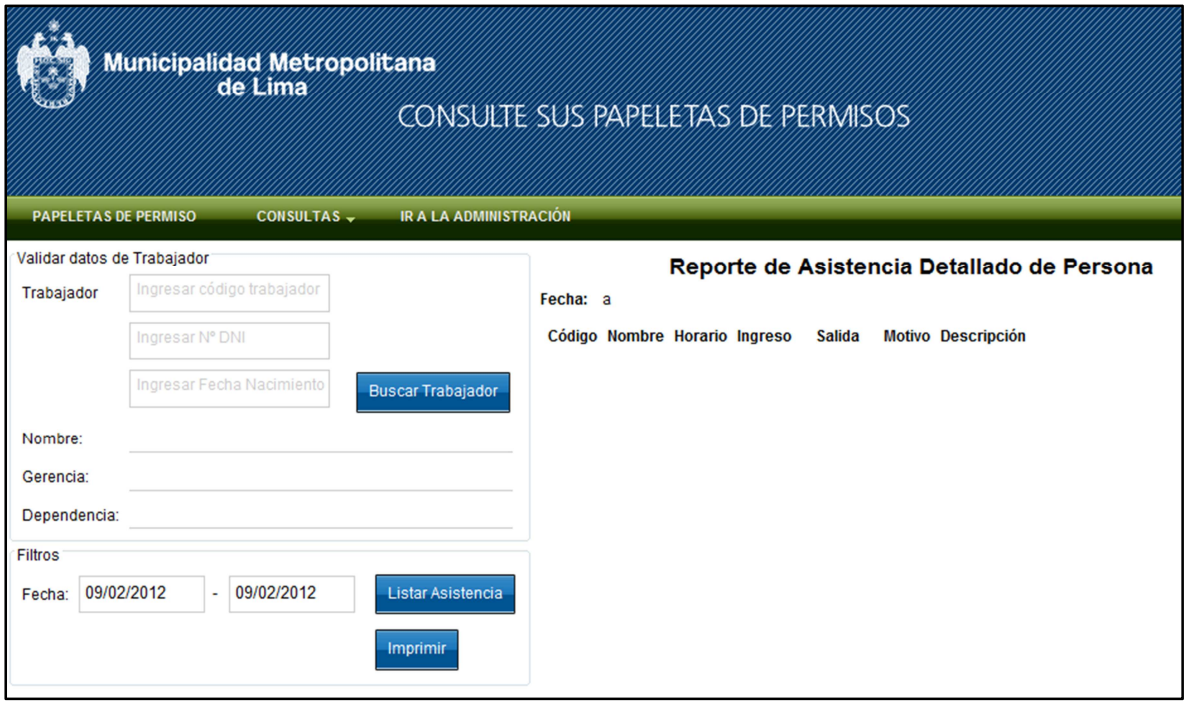


Figura N°08: Reporte de Asistencia

5.2.1 OPCION: BUSCAR TRABAJADOR

Para acceder a los datos de un trabajador, se deberá ir al cuadro *Validar datos de Trabajador*, donde se muestra los siguientes filtros de búsqueda:

Filtro	Obligatorio	Restricciones
Código de Trabajador	SI	Ingresar su código de trabajador de la MML
DNI	SI	Ingresar su número de DNI
Fecha de nacimiento	SI	Ingresar o seleccionar fecha calendario.

Al hacer clic en el botón ***Buscar Trabajador*** el sistema mostrará un pequeño recuadro de espera, mientras se realiza la búsqueda, si la información es correcta se mostrará datos del trabajador y se habilitara el botón ***Otro Trabajador***.

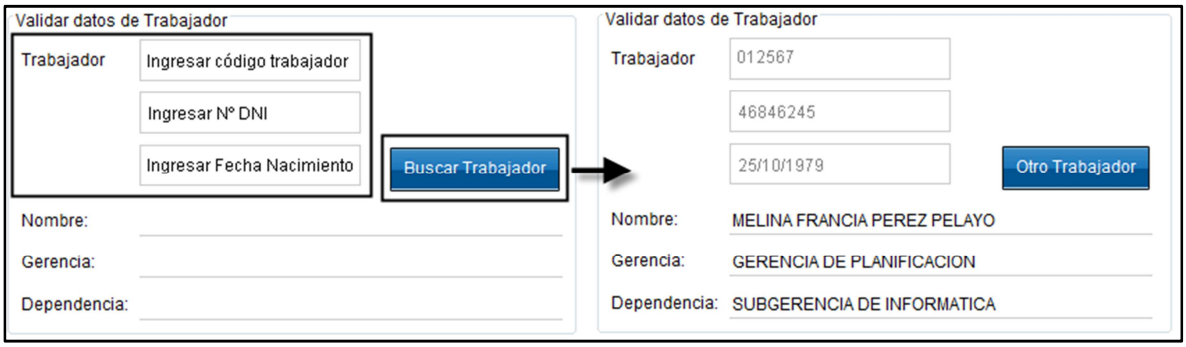


Figura N°09: Búsqeuda de Trabajador

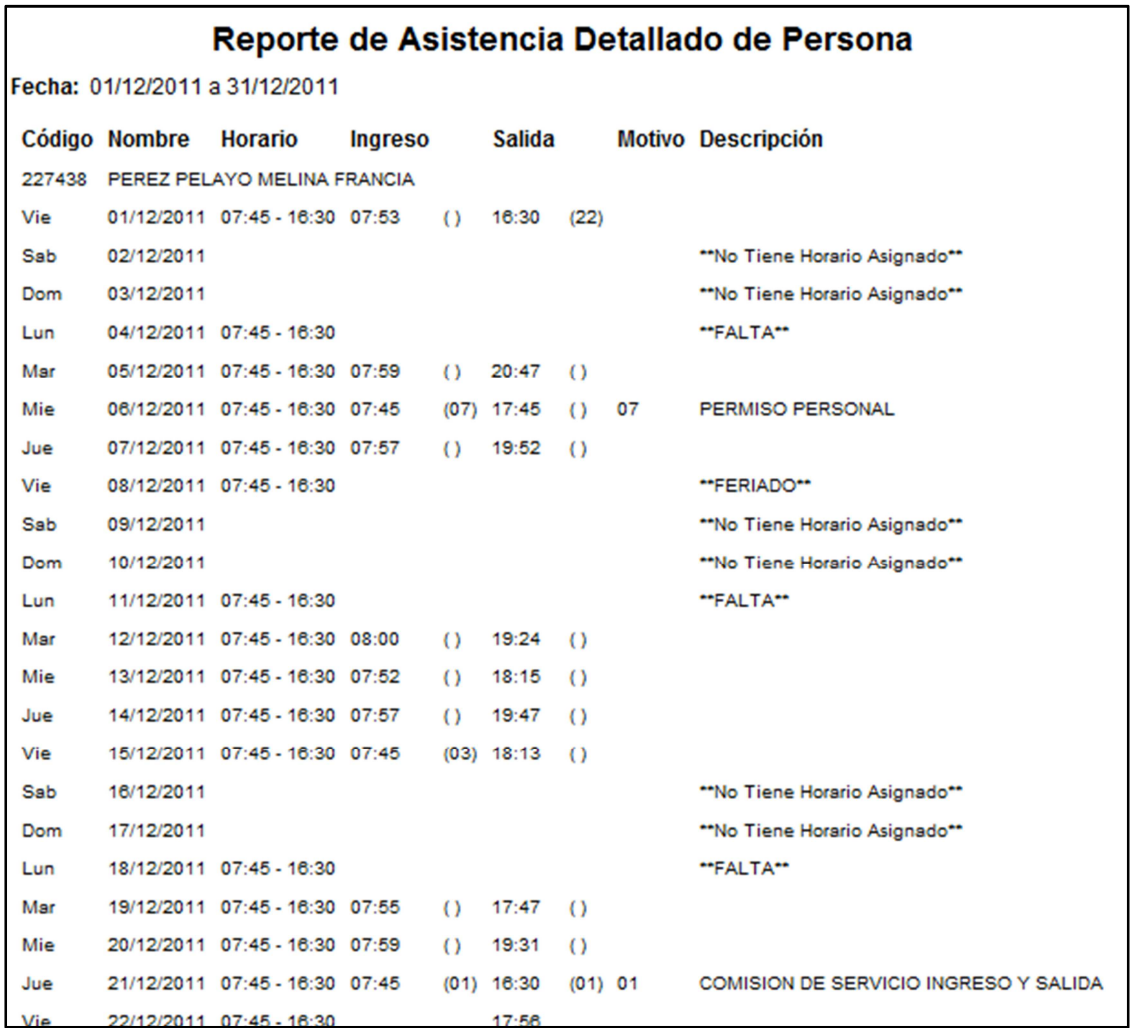
5.2.2 OPCION: LISTAR ASISTENCIA

Para mostrar el reporte de asistencia del trabajador, se deberá ir al cuadro *Filtros*, donde se muestra los siguientes filtros de búsqueda:

Filtro	Obligatorio	Restricciones
Fecha	SI	

Al hacer clic en el botón ***Listar Asistencia*** se le mostrará un Reporte de datos con los campos que se visualizan a continuación:

Ejemplo de Resultado:



Reporte de Asistencia Detallado de Persona

Fecha: 01/12/2011 a 31/12/2011

Código	Nombre	Horario	Ingreso		Salida		Motivo	Descripción
227438	PEREZ PELAYO MELINA FRANCIA							
Vie	01/12/2011	07:45 - 16:30	07:53	( )	16:30	(22)		
Sab	02/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Dom	03/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Lun	04/12/2011	07:45 - 16:30						**FALTA**
Mar	05/12/2011	07:45 - 16:30	07:59	( )	20:47	( )		
Mie	06/12/2011	07:45 - 16:30	07:45	(07)	17:45	( )	07	PERMISO PERSONAL
Jue	07/12/2011	07:45 - 16:30	07:57	( )	19:52	( )		
Vie	08/12/2011	07:45 - 16:30						**FERIADO**
Sab	09/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Dom	10/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Lun	11/12/2011	07:45 - 16:30						**FALTA**
Mar	12/12/2011	07:45 - 16:30	08:00	( )	19:24	( )		
Mie	13/12/2011	07:45 - 16:30	07:52	( )	18:15	( )		
Jue	14/12/2011	07:45 - 16:30	07:57	( )	19:47	( )		
Vie	15/12/2011	07:45 - 16:30	07:45	(03)	18:13	( )		
Sab	16/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Dom	17/12/2011							**No Tiene Horario Asignado**
Lun	18/12/2011	07:45 - 16:30						**FALTA**
Mar	19/12/2011	07:45 - 16:30	07:55	( )	17:47	( )		
Mie	20/12/2011	07:45 - 16:30	07:59	( )	19:31	( )		
Jue	21/12/2011	07:45 - 16:30	07:45	(01)	16:30	(01)	01	COMISION DE SERVICIO INGRESO Y SALIDA
Vie	22/12/2011	07:45 - 16:30			17:56			

NOTA: El Resutlado puede ser impreso dando clic en el botón ***Imprimir***

6. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

Trabajador: Usuario que ingresara de forma libre por la intranet para realizar el registro de sus papeletas.

7. MAPA DE NAVEGACIÓN DEL SISTEMA

El siguiente esquema representa la estructura del Sistema.

Opciones visibles desde la intranet

- ✓ Papeletas de Permiso
- ✓ Consultas
  - o Asistencia
- ✓ Ir a Administración